



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	<b>YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>GÖREV ADI</b>	<b>MİMAR</b>
<b>AMİRİ</b>	<b>DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	<b>TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,</li><li>*Yapım, bakım onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi</li><li>* Daire başkanlığına ayrılan ödeneğin harcanması için ihale dökümanların ihale hazırlık birimine hazırlanarak iletilmesi</li><li>* Bütçe harcamalarının takibi, devam eden işlerin aktarma-tenkis vb. bütçe ile ilgili her türlü işlemlerin yürütülmesi</li><li>* Gerçekleşen ihale kayıtlarını tutmak.</li><li>* Yapılan binaların tesislerin fiziki alanlarını listelemek.</li><li>* Her türlü ihalede görev alma.</li><li>* Kabul işlemlerinde görev alma (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul).</li><li>* Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma.</li><li>* Resmi yazışmaların yapılması</li><li>* Kalite sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek</li><li>* Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapma</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<b>EBYS</b>

<b>GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN</b>		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
<b>ONAYLAYAN</b>		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Ad Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**